



## **Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων**



### **Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας**

Οδηγός Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας

Δεκέμβριος 2023

## Περιεχόμενα

Η Διπλωματική Εργασία .....	2
Υποχρεώσεις μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας.....	4
Χρονοδιάγραμμα: Σημαντικές Ημερομηνίες.....	4
Δομή της Διπλωματικής εργασίας.....	6
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	6
ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	7
ΚΥΡΙΟ ΣΩΜΑ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	8
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	9
Μορφοποίηση κειμένου .....	10
ΕΞΩΦΥΛΛΟ/ΣΕΛΙΔΑ ΤΙΤΛΟΥ .....	10
ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ.....	10
ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΠΙΝΑΚΩΝ, ΕΙΚΟΝΩΝ & ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ: .....	10
ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ ΣΕΛΙΔΑΣ: .....	11
ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ ΣΤΗ ΣΕΛΙΔΑ:.....	11
ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.....	11
Αξιολόγηση διπλωματικών εργασιών .....	11
Βιβλιογραφικές αναφορές στο κυρίως κείμενο.....	11
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ .....	12
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ .....	12
Λογοκλοπή.....	13
ΚΥΡΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ.....	13
Δημοσιεύσεις και ανακοινώσεις σε συνέδρια Μεταπτυχιακών Φοιτητών του ΠΜΣ Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας.....	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	15
ΔΗΛΩΣΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	16
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗΣ .....	17
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	18
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ .....	21

## Η Διπλωματική Εργασία

Η διπλωματική εργασία είναι μέρος του προγράμματος σπουδών του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας. Κατά τη διάρκεια του 3<sup>ου</sup> εξαμήνου σπουδών, ο φοιτητής<sup>1</sup> υποχρεούται να συγγράψει τη διπλωματική εργασία, εφόσον έχει ολοκληρώσει με επιτυχία όλα τα μαθήματα του ΠΜΣ. Σκοπός της εκπόνησης διπλωματικής εργασίας είναι η εμπάθυνση της κριτικής σκέψης των φοιτητών, μέσω της εκπόνησης μελετών και εφαρμοσμένης έρευνας, σε θέματα που έχουν άμεση σχέση με τη διοίκηση και οργάνωση των υπηρεσιών υγείας. Περιλαμβάνει, λοιπόν, την αναγνώριση κάποιου ενδιαφέροντος θέματος στην επιστημονική αυτή περιοχή, την ανάγνωση, κατανόηση και σύνθεση της σχετικής βιβλιογραφίας και τη διατύπωση ενός ερευνητικού ερωτήματος προς εμπειρική διερεύνηση. Η διπλωματική εργασία (thesis) ισοδυναμεί με τριάντα (30) μονάδες ECTS. Ο συντελεστής βαρύτητας της διπλωματικής εργασίας ισούται με δύο (2) μονάδες στον τελικό βαθμό φοίτησης στο ΠΜΣ.

Η αναζήτηση θέματος είναι το πρώτο βήμα στη διαδικασία εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας. Το αντικείμενο της διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να αφορά σύγχρονα θέματα και να είναι συναφές με το αντικείμενο του ΠΜΣ. Η φύση του θέματος θα πρέπει να προσδίδει πρωτοτυπία στη διπλωματική εργασία, γεγονός που θα συμβάλει στη σπουδαιότητά της. Η διπλωματική εργασία θα πρέπει να περιλαμβάνει όχι μόνο βιβλιογραφική ανασκόπηση του θέματος αλλά και σχετική έρευνα. Το θέμα θα πρέπει να είναι αντίστοιχο των ικανοτήτων και δεξιοτήτων των φοιτητών και να μπορεί να ολοκληρωθεί εντός του απαιτούμενου χρονικού πλαισίου.

Κατά τη διάρκεια του δεύτερου εξαμήνου σπουδών, ο φοιτητής θα πρέπει να ετοιμάσει σύντομο προκαταρκτικό περίγραμμα για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας και να επιλέξει Επιβλέποντα Καθηγητή με τη σύμφωνη γνώμη του. Ο επιβλέπων μπορεί να είναι: (α) μέλος ΔΕΠ των συμμετεχόντων στο ΠΜΣ, (β) μέλος ΔΕΠ τμήματος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας που δεν συμμετέχει στο ΠΜΣ ή μέλος ΔΕΠ τμήματος άλλου ΑΕΙ που έχει μερική ή εξ ολοκλήρου ανάθεση τμήματος, ή (γ) αφυπηρετήσαν μέλος ΔΕΠ του ίδιου τμήματος ή άλλων τμημάτων του ίδιου ή άλλου ΑΕΙ, εντεταλμένος διδάσκων, επισκέπτης Καθηγητής ή Ερευνητής, Ερευνητής ή Ειδικός λειτουργικός επιστήμονας που έχει μερική ή εξ ολοκλήρου ανάθεση μαθήματος και είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος. Η Συντονιστική Επιτροπή ύστερα από αίτηση του φοιτητή, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας και ο προτεινόμενος Επιβλέπωντας Καθηγητής ορίζει τον Επιβλέποντα Καθηγητή, ο οποίος εγκρίνεται από τη Συνέλευση Τμήματος.

Με την έναρξη του τρίτου εξαμήνου σπουδών, ο φοιτητής προχωράει στην εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας έχοντας τακτική επικοινωνία και καθοδήγηση από τον Επιβλέποντα Καθηγητή. Η τακτική αυτή επικοινωνία έχει ως στόχο τη συζήτηση του θέματος και την παροχή οδηγιών για τη σωστή εκπόνηση του θέματος της διπλωματικής εργασίας. Ανάλογα με την εξέλιξη της διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής ενημερώνει τον Επιβλέποντα

---

<sup>1</sup> Σημείωση: Σε όλο το κείμενο του παρόντος οδηγού όπου αναφέρεται το αρσενικό γένος (Επιβλέπων, φοιτητής κλπ.) θα εννοείται και η αντίστοιχη χρήση του θηλυκού (π.χ. Επιβλέπουσα, φοιτήτρια κλπ.) καθώς και το αντίστροφο, εκτός και εάν υπάρχει σαφής διαφοροποίηση.

Καθηγητή, ο οποίος παρακολουθεί εάν τηρούνται οι στόχοι και οι προδιαγραφές της. Για τον σχεδιασμό και τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής θα πρέπει να μελετήσει εξειδικευμένη βιβλιογραφία σε συνεννόηση με τον Επιβλέποντα Καθηγητή. Το ερευνητικό εργαλείο, το είδος της επεξεργασίας και της στατιστικής ανάλυσης καθορίζεται από τους στόχους της διπλωματικής εργασίας.

Με την ολοκλήρωση της συγγραφής της διπλωματικής εργασίας, η οποία συντάσσεται σύμφωνα με τον Οδηγό Συγγραφής, ο φοιτητής παρουσιάζει τα κύρια σημεία της εργασίας με τα συμπεράσματα. Το όριο των λέξεων για τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας είναι 9.000-15.000 λέξεις. Κατά τη κρίση του Επιβλέποντα Καθηγητή, το όριο μπορεί να αυξηθεί στις 20.000-25.000 λέξεις εφόσον διακρίνεται αναγκαιότητα περαιτέρω ανάλυσης του θέματος.

Για την εξέταση της διπλωματικής εργασίας ορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ τριμελής επιτροπή, στην οποία συμμετέχουν ο επιβλέπων και άλλα δύο (2) μέλη ΔΕΠ (εξεταστές) ή Ε.Π. ή Ερευνητές Α', Β' και Γ' Βαθμίδος που είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος. Τα μέλη της επιτροπής θα πρέπει να έχουν την ίδια ή συναφή επιστημονική ειδικότητα με το γνωστικό αντικείμενο του ΠΜΣ. Η Τριμελής Επιτροπή μετά την εξέταση της διπλωματικής υποβάλλει την αξιολόγηση και τη βαθμολογία της εργασίας στη Γραμματεία για έγκριση από τη Συνέλευση Τμήματος. Για να εγκριθεί η εργασία, ο φοιτητής οφείλει να την υποστηρίξει ενώπιον του Επιβλέποντα Καθηγητή και του Διευθυντή του ΠΜΣ. Πριν την αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής υποβάλλει στη Γραμματεία του ΠΜΣ υπεύθυνη δήλωση ότι δεν εμπεριέχονται στοιχεία λογοκλοπής.

Η διπλωματική εργασία αξιολογείται ως προς (α) την πρωτοτυπία και τον σχεδιασμό της, (β) τη βιβλιογραφική ανασκόπηση (περιεκτική και εμβριθής παρουσίαση/ανάλυση του θέματος, κριτική προσέγγιση των ζητημάτων, όχι εκτός θέματος αναλύσεις), (γ) τη μεθοδολογία, συλλογή και ανάλυση δεδομένων, (δ) τα συμπεράσματα και τις προτάσεις, (ε) την αξιόπιστη και πλούσια βιβλιογραφία, (στ) τη γραπτή (σωστή χρήση γλώσσας, σωστή αναγραφή βιβλιογραφίας, αποφυγή ασαφειών, ευανάγνωστο κείμενο με καλή ροή επιχειρημάτων, τήρηση ορίου λέξεων) και προφορική παρουσίαση και (ζ) την αποφυγή ομοιότητας.

Η κατάθεση των εντύπων της τελικής βαθμολογίας και αξιολόγησης της διπλωματικής εργασίας κατατίθενται στη Γραμματεία από τον επιβλέποντα εφόσον υπογραφεί από τον ίδιο και τα άλλα δύο μέλη της τριμελούς επιτροπής μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου για τους φοιτητές του χειμερινού εξαμήνου και μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου για τους φοιτητές του εαρινού εξαμήνου.

Μετά την παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας και την ολοκλήρωση των διορθώσεων που προτάθηκαν από τον Επιβλέποντα Καθηγητή και τα μέλη της τριμελούς επιτροπής, η διπλωματική εργασία κατατίθεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Ο φοιτητής, σε συνεννόηση με τον επιβλέποντα, έχει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ της ελληνικής ή αγγλικής γλώσσας για τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας.

Οι φοιτητές μπορούν βάσει τεκμηριωμένης αιτιολόγησης να ζητήσουν να αλλάξουν Επιβλέποντα εντός δύο μηνών από την έναρξη εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας. Η απόφαση λαμβάνεται από τη Συνέλευση Τμήματος μετά από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής.

## Υποχρεώσεις μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας

Μετά από την ολοκλήρωση της διπλωματικής εργασίας και την κατάθεση της βαθμολογίας στη Γραμματεία, ο φοιτητής θα πρέπει να προβεί στις παρακάτω ενέργειες (αφού πρώτα βεβαιωθεί ότι ο βαθμός του έχει κατατεθεί στη Γραμματεία):

### Ενέργειες:

1. Εξόφληση διδάκτρων.
2. Υποβολή της διπλωματικής εργασίας στην Ψηφίδα (ΨΗΦΙΔΑ).
3. Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης Ελέγχου μη Εκκρεμότητας στη Βιβλιοθήκη.

### Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω, κατάθεση στη Γραμματεία:

1. Αίτηση Ορκωμοσίας (χορηγείται από τη Γραμματεία).
2. Ακαδημαϊκή Ταυτότητα.
3. Αποδεικτικό κατάθεσης της διπλωματικής εργασίας στη ΨΗΦΙΔΑ.
4. Βεβαίωση μη εκκρεμότητας στη Βιβλιοθήκη.

## Χρονοδιάγραμμα: Σημαντικές Ημερομηνίες

Ο χρόνος έχει μεγάλη σημασία κατά το σχεδιασμό μιας διπλωματικής εργασίας. Οι φοιτητές δεν πρέπει να υποτιμήσουν το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την πρόσβαση σε δεδομένα, για τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγια που πρέπει να επιστραφούν, για τη συγγραφή, την αναθεώρηση και την παραγωγή της τελικής έκδοσης της εργασίας. Όλα αυτά τα θέματα θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά την κατάρτιση του χρονοδιαγράμματος για την ολοκλήρωση μιας διπλωματικής εργασίας.

Παρακάτω παρατίθεται ένα πίνακας με τις βασικές ημερομηνίες:

Ενέργειες	Ενδεικτική/καταληκτική ημερομηνία
Επιλογή Επιβλέποντα Καθηγητή με τη σύμφωνη γνώμη του	Μάϊος-Ιούνιος
Κατάθεση εντύπου δήλωσης του θέματος της διπλωματικής εργασίας στη Γραμματεία	Έως 30 Ιουνίου
Προτεινόμενη πρώτη συνάντηση με τον Επιβλέποντα Καθηγητή	Μετά από την έγκριση του θέματος και του

	Επιβλέποντα Καθηγητή από τη Συνέλευση του Τμήματος τον Οκτώβριο (μετά από συνεννόηση με τον Επιβλέποντα)
Συναντήσεις με τον Επιβλέποντα Καθηγητή (συνιστάται να είναι τρεις (3) τουλάχιστον)	Μετά από συνεννόηση με τον Επιβλέποντα
Κατάθεση τελικού κειμένου στον Επιβλέποντα Καθηγητή το αργότερο μέχρι	31 Ιανουαρίου (χειμερινό εξάμηνο) 15 Σεπτεμβρίου (εαρινό εξάμηνο)
Κατάθεση της τελικής βαθμολογίας στη Γραμματεία στο ειδικό έντυπο από τον Επιβλέποντα Καθηγητή	15 Φεβρουαρίου (χειμερινό εξάμηνο) 30 Σεπτεμβρίου (εαρινό εξάμηνο)

## Δομή της Διπλωματικής εργασίας

Είναι ιδιαίτερα σκόπιμο να ακολουθηθούν οι κατευθυντήριες γραμμές που αναφέρονται παρακάτω όσον αφορά τη δομή της διπλωματικής εργασίας, η οποία είναι κοινή για όλους τους τύπους εργασιών σε όλους τους τομείς μελέτης.

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- i. Εξώφυλλο (σελίδα τίτλου) (χωρίς αρίθμηση στη σελίδα)
- ii. Αφιερώσεις (προαιρετικό)
- iii. Ευχαριστίες (στην ευχέρεια του φοιτητή-προαιρετικό)
- iv. Περίληψη (περίπου μια σελίδα)
- v. Πίνακας Περιεχομένων
- vi. Πίνακας Εικονογραφήσεων
  1. Κατάλογος Πινάκων
  2. Κατάλογος Εικόνων
  3. Κατάλογος Διαγραμμάτων

Κυρίως Σώμα (τοποθετημένο σε κεφάλαια και υποκεφάλαια):

1. Εισαγωγή
2. Ανασκόπηση βιβλιογραφίας
3. Μεθοδολογία
4. Ανάλυση δεδομένων και ερμηνεία των ευρημάτων
5. Συμπεράσματα και Προτάσεις

Βιβλιογραφία

Παραρτήματα

## ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### **ΕΞΩΦΥΛΛΟ/ΣΕΛΙΔΑ ΤΙΤΛΟΥ:**

Αυτή η σελίδα εμφανίζεται πρώτη και πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες (βλέπε παράρτημα):

1. Το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας
2. Το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας
3. Τον τίτλο της διπλωματικής εργασίας
4. Το όνομα, όνομα πατέρα και επώνυμο μεταπτυχιακού φοιτητή
5. Το όνομα του Επιβλέποντα Καθηγητή και τον τίτλο του
6. Τον μήνα και το έτος υποβολής της διπλωματικής εργασίας

### **ΑΦΙΕΡΩΣΕΙΣ**

Τυχόν αφιερώσεις εμφανίζονται στη σελίδα που ακολουθεί τη σελίδα του τίτλου.

### **ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ**

Οι ευχαριστίες εμφανίζονται στη σελίδα που ακολουθεί τη σελίδα των αφιερώσεων.

### **ΠΕΡΙΛΗΨΗ (Abstract)**

Η περίληψη πρέπει να γράφεται σε μια ξεχωριστή σελίδα, να μην ξεπερνά τις 250 λέξεις και να περιλαμβάνει τους αντικειμενικούς σκοπούς, τη μεθοδολογία και τα κύρια ευρήματα της διπλωματικής εργασίας.

### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ:**

Ο πίνακας περιεχομένων θα πρέπει να περιλαμβάνει τον πλήρη κατάλογο των τμημάτων της εργασίας (μέρη, κεφάλαια, κατάλογο διαγραμμάτων, κατάλογο πινάκων, παραρτήματα με παραπομπές σε συγκεκριμένες σελίδες και βιβλιογραφία).



## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ**

Αυτός ο πίνακας περιλαμβάνει τον κατάλογο των πινάκων, των εικόνων και των διαγραμμάτων που παρουσιάζονται στο κείμενο της εργασίας με παραπομπές σε συγκεκριμένες σελίδες.

## **ΚΥΡΙΟ ΣΩΜΑ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Κατά τη συγγραφή του κειμένου είναι απαραίτητο ο υποψήφιος να στηρίζει αυτά που γράφονται με έγκυρα στοιχεία και επιχειρήματα. Αυτό σημαίνει ότι ο συγγραφέας πρέπει να τεκμηριώνει κάθε ισχυρισμό του με αναφορές στη σχετική βιβλιογραφία και σε έγκυρες πηγές στατιστικών και συναφών δεδομένων.

### **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Η εισαγωγή θα πρέπει να εξηγεί τον σκοπό και τους στόχους της μελέτης.

### **ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ:**

Η ανασκόπηση της βιβλιογραφίας ενημερώνει τον αναγνώστη για τις σχετικές μελέτες που έχουν ήδη δημοσιευθεί στον τομέα της έρευνας του συγγραφέα-φοιτητή. Εδώ επιχειρείται κριτική θεώρηση και όχι απλή περιγραφή της βιβλιογραφίας και ο σκοπός της είναι η πλέον έγκυρη διατύπωση των υποθέσεων εργασίας της διπλωματικής.

### **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ**

Σε αυτή την ενότητα, ο συγγραφέας πρέπει να αναφέρει πώς θα διερευνηθεί το θέμα της διπλωματικής. Η μεθοδολογική προσέγγιση της έρευνας θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη, δηλαδή θα πρέπει να δείξει ο φοιτητής ότι γνωρίζει και άλλες τεχνικές ποσοτικής ή/και ποιοτικής έρευνας, καθώς και τα πλεονεκτήματα και τις αδυναμίες τους σε σύγκριση με την τεχνική που έχει προκρίνει. Το πεδίο εφαρμογής και οι περιορισμοί της τεχνικής που έχουν επιλεγεί θα πρέπει, επίσης, να αναλυθούν.

### **ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΕΥΡΗΜΑΤΩΝ:**

Στην ενότητα αυτή, ο φοιτητής θα πρέπει να αναλύσει τα δεδομένα του, χρησιμοποιώντας την κατάλληλη τεχνική. Εδώ υπάρχει η δυνατότητα να παρουσιάσει τα ευρήματα με τη μορφή διαγραμμάτων, πινάκων κλπ., όπου το κρίνει σκόπιμο. Τα διαγράμματα και οι πίνακες συνήθως καθιστούν πιο εύληπτη την ανάλυση των ευρημάτων, γι' αυτό και χρησιμοποιούνται ευρύτατα στη δημοσίευση ερευνών. Το κεντρικό ζήτημα σ' αυτό το τμήμα για τον συγγραφέα είναι αν τα ευρήματα κατατείνουν στην απόδειξη ή στη διάψευση των υποθέσεων εργασίας ή απαντούν στα ερωτήματα της έρευνας.

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Σε αυτή την ενότητα, το τμήμα των συμπερασμάτων θα πρέπει να περιλαμβάνει μια σύνοψη των αποτελεσμάτων της διπλωματικής εργασίας και συζήτηση των αποτελεσμάτων της διπλωματικής με αυτά άλλων μελετών. Οι περιορισμοί και οι αδυναμίες της μελέτης θα πρέπει να αναφέρονται και να συζητούνται αναλυτικά. Με βάση αυτή τη συζήτηση, ο φοιτητής θα μπορεί να αναφέρει τις μελλοντικές προοπτικές για σχετική έρευνα με την υφιστάμενη μελέτη.

Στο δεύτερο τμήμα της παρούσας ενότητας, ο φοιτητής θα πρέπει να διατυπώνει συγκεκριμένες προτάσεις που πηγάζουν άμεσα από την ανάλυση του προβλήματος, τη σχετική επιχειρηματολογία και τα συμπεράσματα που αναπτύσσονται στο κύριο σώμα της μελέτης.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Αυτός είναι ο κατάλογος των βιβλιογραφικών αναφορών που σημειώνονται εν συντομία στο κύριο σώμα της διπλωματικής. Εδώ ο φοιτητής θα πρέπει να καταγράψει με αλφαβητική σειρά όλες τις αναφορές του. Οι προδιαγραφές βάσει των οποίων παραθέτονται οι δημοσιεύσεις-αναφορές τόσο μέσα στο κείμενο όσο και για την κατάρτιση του καταλόγου των αναφορών για να αποφευχθεί η λογοκλοπή αναφέρονται παρακάτω (με σχετικά παραδείγματα).

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Ο κύριος σκοπός του παραρτήματος είναι να επιτρέψει στον συγγραφέα-φοιτητή να εκθέσει στον αναγνώστη του πληροφορίες ή υλικό που χρησιμοποιήθηκε (π.χ. ερωτηματολόγιο) χωρίς να διακόψει τη ροή της επιχειρηματολογίας του. Πρέπει ωστόσο να υπάρχει αναφορά της χρήσης του παραρτήματος στο σχετικό σημείο του κυρίως κειμένου. Τα στοιχεία του παραρτήματος, δεν υπολογίζονται στον συνολικό αριθμό λέξεων και γι' αυτό το παράρτημα δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για να υποκαταστήσει τμήματα του κύριου σώματος της διπλωματικής εργασίας.

## Μορφοποίηση κειμένου

### ΕΞΩΦΥΛΛΟ/ΣΕΛΙΔΑ ΤΙΤΛΟΥ

Βλέπε πρότυπο έγγραφο στα Παραρτήματα (σελίδα 20).

### ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Η σελίδα του τίτλου, των αφιερώσεων, της περίληψης, των ευχαριστιών, των καταλόγων πινάκων, εικόνων και διαγραμμάτων φέρουν λατινική αρίθμηση. Μόνο η αρίθμηση στη σελίδα του εξωφύλλου δεν αναγράφεται, παρόλο που υπολογίζεται. Ο αριθμός 1 μπαίνει στην πρώτη σελίδα του πρώτου κεφαλαίου. Η αρίθμηση τοποθετείται στο κάτω μέρος της σελίδας (στο κέντρο ή στο εξωτερικό άκρο). Όλες οι σελίδες, καθώς και οι σελίδες με διαγράμματα, εικόνες και πίνακες πρέπει να είναι αριθμημένες.

Προκαταρκτικές Σελίδες	Αρίθμηση Σελίδας
Εξώφυλλο	i (υπολογίζεται αλλά δεν αναγράφεται)
Αφιέρωσεις (προαιρετικό)	ii
Ευχαριστίες (προαιρετικό)	iii
Περίληψη (Abstract)	iv
Πίνακας περιεχομένων	v
Κατάλογος των πινάκων & εικόνων (εάν υπάρχει)	vi
Κατάλογος των αριθμητικών δεδομένων (εάν υπάρχει)	vii
Κατάλογος των διαγραμμάτων (εάν υπάρχει)	viii
<b>Πρώτη σελίδα κυρίως κειμένου</b>	1 (απαιτείται η αρίθμηση σε κάθε σελίδα)
Βιβλιογραφία (απαιτείται)	
Παραρτήματα (εάν υπάρχουν)	

### ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΠΙΝΑΚΩΝ, ΕΙΚΟΝΩΝ & ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ:

Οι πίνακες παίρνουν αρίθμηση και τίτλο στο πάνω μέρος τους, οι εικόνες και τα διαγράμματα παίρνουν αρίθμηση και τίτλο στο κάτω μέρος τους.



κειμένου). Για παράδειγμα: Σύμφωνα με τον Ιατρίδη (2010, σ. 17) «Η ελληνική οικονομία έχει εισέλθει σε περίοδο εκτεταμένης ύφεσης».

#### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Στη Βιβλιογραφία καταγράφονται όλες οι πληροφορίες για μια πλήρη αναφορά που χρησιμοποιήθηκε στο κείμενο της μελέτης:

##### **Άρθρο σε περιοδικό**

Pavlidis, D. (2004) Labor Flexibility in Greek Companies, *Personnel Review*. 33(5). p. 540-60.

Eatwell, G., Benfield, C. & Philips, Z. (1997) Measuring Labour Performance in European Firms. *Journal of Productivity*. 32(4). p. 10-19.

##### **Βιβλίο**

Cappelli, P. (1999) *Employment Practices and Business Strategy*. Oxford: Oxford University Press. 9

##### **Ιστοσελίδες**

BBC NEWS. (2008) Factory gloom worst since 1980. [Online] Available from: <http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/7681569.st.m>. [Accessed: 19th June 2012].

Περισσότερα παραδείγματα βιβλιογραφικών αναφορών σύμφωνα με το σύστημα Harvard μπορείτε να βρείτε στον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://www.scribbr.co.uk/referencing/harvard-bibliography/>

#### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εξής εργαλεία για τη διαχείριση των βιβλιογραφικών αναφορών σας: [EndNote](#), [Mendeley](#), [RefWorks](#) και [zotero](#). Με αυτά τα εργαλεία μπορείτε:

- Να δημιουργήσετε μια βάση δεδομένων στην οποία μπορείτε να αναζητήσετε βιβλία, άρθρα κ.α., τα οποία θα χρησιμοποιήσετε στη διπλωματική σας.
- Να εισάγετε παραπομπές, συνόψεις/περιλήψεις και ηλεκτρονικές πηγές.
- Να οργανώσετε τις σημειώσεις σας καθώς και ολόκληρα έγγραφα, όπως pdf εικόνες και φύλλα εργασίας.

- Να δημιουργήσετε λίστες βιβλιογραφικών αναφορών ανάλογα με το σύστημα παράθεσης βιβλιογραφικών αναφορών που επιθυμείτε (π.χ. Harvard, Vancouver, Chicago, APA, MLA).

### Λογοκλοπή

Η λογοκλοπή περιλαμβάνει την παρουσίαση από τον συγγραφέα (στην προκειμένη περίπτωση τον φοιτητή που εκπονεί τη διπλωματική εργασία) της δημοσιευμένης δουλειάς ενός άλλου ατόμου ως δική του, την παρουσίαση ή την υποβολή οποιουδήποτε ακαδημαϊκού έργου με τρόπο που να εμποδίζει/μειώνει την ικανότητα του επιβλέποντα καθηγητή και εξεταστών να αξιολογήσουν την ακαδημαϊκή επίδοση του φοιτητή-συγγραφέα. Η λογοκλοπή επίσης περιλαμβάνει την παράληψη του συγγραφέα να χρησιμοποιήσει εισαγωγικά σε υλικό που παραθέτει αυτούσιο από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

### ΚΥΡΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ

Η λογοκλοπή είναι ένα πολύ σοβαρό παράπτωμα. Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, η ποινή μπορεί να είναι η διαγραφή του φοιτητή από το ΠΜΣ.

## Δημοσιεύσεις και ανακοινώσεις σε συνέδρια Μεταπτυχιακών Φοιτητών του ΠΜΣ Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας

- Beza S, Mavrodi A, Kyratso G, Aletras V. (2022) [Health-related quality of life among refugees and asylum seekers in Northern Greece](#). *Journal of Immigrant and Minority Health*, 24:437-444.
- Dinas K, Vavoulidis E, Pratilas G, Chatzistamatiou K, Basonidis A, Sotiriadis A, Zepirilidis L, Pantazis K, Tziomalos K, Aletras V, Tsiotras G. (2018) *Gynecology healthcare professionals towards safety procedures in Operation Rooms aiming to enhanced quality of medical services in Greece*. *International Journal of Health Care Quality Assurance*, 32:1-14.
- Dinas K, Vavoulidis E, Pratilas G, Basonidis, A, Liberis A, Zepiridis L, Sotiriadis A, Papaevangelidou D, Stathopoulou A, Leimoni E, Pantazis K, Tziomalos K, Aletras V, Tsiotras G. (2018) *Greek gynecology healthcare professionals towards Quality Management Systems*. *International Journal of Health Care Quality Assurance*, 32:164-175.
- Papadopoulou G, Vouzas F (2017) *Talent Management in Healthcare*, ICEIRD Conference, Thessaloniki, Greece (file:///C:/Users/user/Downloads/ICEIRD2017-ProceedingsBook.pdf)
- Theodoros Theodoridis, Eleftherios Vavoulidis, Konstantinos Dinas et al. *Evaluation of Breastfeeding Attitudes, Education, and Training Among Gynecology Healthcare Professionals in Greece*, 17 December 2021, PREPRINT (Version 1) available at Research Square [<https://doi.org/10.21203/rs.3.rs-1023684/v1>]
- Tziomalos K., Moschidis O., (2017) «Exploratory multidimensional evaluation of the severity and outcome of acute ischemic stroke», *Proceedings of the 9th PanHellenic Data Analysis Conference with international participation*, GSDA, Thessaloniki, Greece.
- Kritas S., Petridou E. and Moschidis O. (2017) «Epidemiological investigation of important swine respiratory pathogens in Greece by using Data Analysis methods», *Proceedings of the 9th PanHellenic Data Analysis Conference with international participation*, GSDA, Thessaloniki, Greece.
- Στόλιου Μ. και Ρ. Καραγιάννη, «Οικονομικά του Θηλασμού», 3ο Κλινικό Σεμινάριο Μαστολογίας: Μαία & Μαστός, 6 Μαΐου 2017, Θεσσαλονίκη, Ελλάδα.
- Μηκέ Χ., «Ο χρήστης των υπηρεσιών υγείας στο επίκεντρο της ΠΦΥ», 27ο Ιατρικό Συνέδριο Ενόπλων Δυνάμεων, 18-20 Οκτωβρίου 2018, Θεσσαλονίκη, Ελλάδα.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**





**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ  
ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ  
ΔΗΛΩΣΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Όνοματεπώνυμο φοιτητή/ήτριας: \_\_\_\_\_

Αριθμός Μητρώου: \_\_\_\_\_

Θέμα Διπλωματικής Εργασίας (Ελληνικά):

Θέμα Διπλωματικής Εργασίας (Αγγλικά):

Επιβλέπων Καθηγητής: \_\_\_\_\_

Υπογραφή Επιβλέποντα Καθηγητή: \_\_\_\_\_

Υπογραφή Φοιτητή/ήτριας: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία κατάθεσης εντύπου στη Γραμματεία: \_\_\_\_\_



**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ  
ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗΣ**

<b>ΠΡΟΣ:</b>	Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας του Τμήματος ΟΔΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας
<b>Όνομα:</b>	
<b>Επώνυμο:</b>	
<b>Αριθμός Φοιτητικού Μητρώου:</b>	
<b>Τηλέφωνο:</b>	
<b>Κινητό:</b>	
<b>Δ/ση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail):</b>	

**Υπεύθυνη Δήλωση**

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγράφου 3 (Υποχρεώσεις Φοιτητών) του άρθρου 5 (Λειτουργία Προγράμματος Σπουδών) του Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας, δηλώνω υπεύθυνα ότι στη συγγραφή της διπλωματικής μου εργασίας, η οποία είναι προϊόν αποκλειστικά προσωπικής μου εργασίας, δεν παραβιάζονται οι διατάξεις περί διανοητικής ιδιοκτησίας, προσωπικότητας και προσωπικών δεδομένων τρίτων. Δεν περιέχει έργα/εισφορές τρίτων για τα οποία απαιτείται άδεια των δημιουργών/δικαιούχων και δεν είναι προϊόν μερικής ή ολικής αντιγραφής, οι πηγές δε που χρησιμοποιήθηκαν περιορίζονται στις βιβλιογραφικές αναφορές και μόνον και πληρούν τους κανόνες της επιστημονικής παράθεσης.

Παρέχω τη συναίνεσή μου, ώστε ένα ηλεκτρονικό αντίγραφο της διπλωματικής μου εργασίας να υποβληθεί σε ηλεκτρονικό έλεγχο για τον εντοπισμό τυχόν στοιχείων προσβολής πνευματικής ιδιοκτησίας.

Ημερομηνία: ../ /.....

Ο/Η Δηλούσα

(Υπογραφή)



## **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **Κριτήριο 1. Σχεδιασμός διπλωματικής εργασίας**

A) Σαφήνεια διατύπωσης του ζητήματος προς διερεύνηση:

B) Σημασία διερεύνησης του ζητήματος για τις σύγχρονες επιχειρήσεις/οργανισμούς:

Γ) Ερευνητική πρωτοτυπία της μελέτης:

### **Κριτήριο 2. Βιβλιογραφική Ανασκόπηση**

A) Εύρος βιβλιογραφικής επισκόπησης:

B) Αξιοποίηση Βιβλιογραφικής Επισκόπησης για την διατύπωση των ερωτήσεων/ υποθέσεων έρευνας:

Γ) Αξιοποίηση Βιβλιογραφικής Επισκόπησης για την υιοθέτηση κατάλληλης μεθοδολογίας:

### **Κριτήριο 3. Μεθοδολογία, Συλλογή και Ανάλυση Δεδομένων**

A) Εγκυρότητα των Πηγών των Δεδομένων/ Ποιότητα Δεδομένων /Ποσότητα Δεδομένων:

B) Εγκυρότητα Μεθόδων Ανάλυσης των Δεδομένων:

Γ) Συζήτηση των Ευρημάτων/Συσχέτισή τους με τις υποθέσεις-ερωτήσεις της έρευνας:

Δ) Σύγκριση ευρημάτων της μελέτης με αντίστοιχα της βιβλιογραφίας:

### **Κριτήριο 4. Συμπεράσματα και Προτάσεις**

A) Συσχέτιση συμπερασμάτων με την ανάλυση:

B) Καταγραφή περιορισμών/αδυναμιών της μελέτης:

Γ) Ποιότητα Προτάσεων σε σχέση με το ζήτημα/ πρόβλημα της έρευνας:

**Κριτήριο 5. Γραπτή Παρουσίαση:**

A) Σαφήνεια Δομής της διπλωματικής:

--

B) Σαφήνεια Επιχειρηματολογίας:

--

Γ) Χειρισμός Γλώσσας:

--

**ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

	<b>Βαθμός</b>
<b>Σχεδιασμός Διπλωματικής: 0- 1,5</b>	
<b>Βιβλιογραφική Επισκόπηση : 0-2,0</b>	
<b>Μεθοδολογία, Συλλογή και Ανάλυση Δεδομένων: 0-4,0</b>	
<b>Συμπεράσματα και Προτάσεις: 0-1,5</b>	
<b>Γραπτή Παρουσίαση: 0-1,0</b>	
<b>Συνολική Βαθμολογία</b>	

---



**ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΠΜΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**

**ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**Ο ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ  
ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ**

**Του/της**

**ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ**

**Επιβλέπων/Επιβλέπουσα: ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΟ, ΤΙΤΛΟΣ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ  
ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ**

**Υποβλήθηκε ως αιτούμενο για την απόκτηση του μεταπτυχιακού  
διπλώματος στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας**

**(Μήνας και έτος υποβολής της ολοκληρωμένης διπλωματικής εργασίας)**